



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Ir. H. Juanda No.100 Margahayu, Bekasi Timur, Kota Bekasi 17113

Telepon (021) 88342729, Faksimile (021) 88342429

Laman disdukcapil.bekasikota.go.id, Pos-el disdukcasipkotabekasi100@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara Pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan pelayanan;
 - b. bahwa Standar Pelayanan sebagai acuan bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pelayanan kepada pengurusan dokumen Administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil, kepada masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi tentang Standar Pelayanan pengurusan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembar Negara Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administarasi Kependudukan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia No. 203 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2017 Nomor 15 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 10 Seri E);
14. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 17 Seri E);
15. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 114 Seri D) Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 060/Kep.703-Org/XII/2021 tentang Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi;

Memperhatikan : Berita Acara Nomor 067/1704/DISDUKCAPIL.Data tanggal 19 Juni 2024 tentang Penyusunan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi tentang Standar Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi.

KESATU : Standar Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XLVI dalam Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU wajib menjadi pedoman aparatur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan.

KETIGA : Dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor : 470/Kep.038-DISDUKCAPIL/VI/2023 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 6 Agustus 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI,



TAUFIQ RACHMAT HIDAYAT

Tembusan Yth:

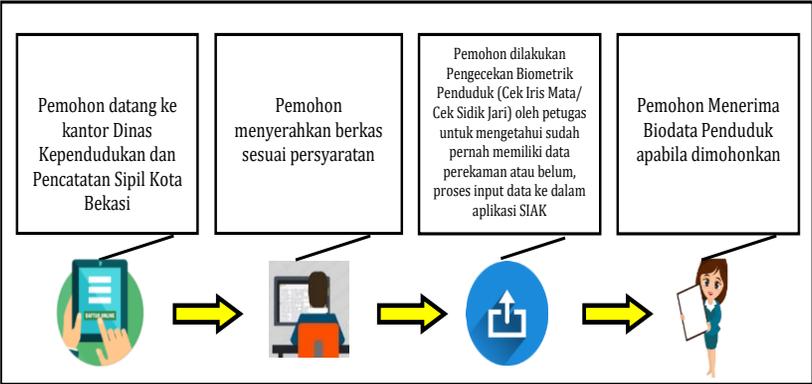
1. Pj. Wali Kota Bekasi.
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi.

Lampiran I
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN BIODATA WNI DALAM WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa

	<p>kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	---

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar (asli) dari Rukun tetangga dan Rukun Warga atau yang di sebut dengan nama lain; 2. Fotocopy dokumen atau bukti peristiwa Kependudukan dan peristiwa penting; dan 3. Fotocopy bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F.101; 2. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database Kependudukan); 3. WNI menyerahkan fotocopy dokumen atau bukti peristiwa Kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik); 4. WNI menyerahkan fotocopy bukti pendidikan terakhir (ijazah); 5. Apabila huruf c dan huruf d tidak di miliki, maka WNI mengisi f.1.04 surat pernyataan tidak memiliki dokumen Kependudukan; 6. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; 7. Dinas menerbitkan biodata. Dalam hal biodata diminta oleh Penduduk, Dinas memberikan biodatanya. <p>Catatan : Untuk Pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk di unggah harus aslinya.</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DILUAR WILAYAH NKRI</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon di lakukan pengecekan Biometrik Penduduk (Cek iris mata/Cek sidik jari) oleh petugas untuk mengetahui sudah pernah memiliki data perekaman atau belum; proses input data ke dalam aplikasi SIAC 4. Pemohon menerima biodata Penduduk apabila dimohonkan

4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Biodata Penduduk WNI
7	PENAGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perUndang-Undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.

10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran II
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN BIODATA WNI DILUAR WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Inonesia; 2. Surat Keterangan yang menunjuk domisili; 3. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 4. Fotocopy bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018) <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F.101; 2. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (Paspor/SPLP); 3. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); 4. WNI menyerahkan fotocopy bukti peristiwa kependudukan (Surat Keterangan Lahir); 5. WNI menyerahkan fotocopy bukti pendidikan terakhir (ijazah); 6. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F1.10) dan Biodata. <p>Catatan : Untuk Pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk di unggah harus aslinya</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA WNI DILUAR WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi] --> B[Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan] B --> C[Pemohon dilakukan Pengecekan Biometrik Penduduk (Cek Iris Mata/ Cek Sidik Jari) oleh petugas untuk mengetahui sudah pernah memiliki data perekaman atau belum, proses input data ke dalam aplikasi SIAC] C --> D[Pemohon Menerima Biodata Penduduk apabila dimohonkan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon di lakukan pengecekan Biometrik Penduduk (Cek iris mata/Cek sidik jari) oleh petugas untuk mengetahui sudah pernah memiliki data perekaman atau belum; 4. Pemohon menerima biodata Penduduk.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Biodata Penduduk WNI

7	PENAGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perUndang-Undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



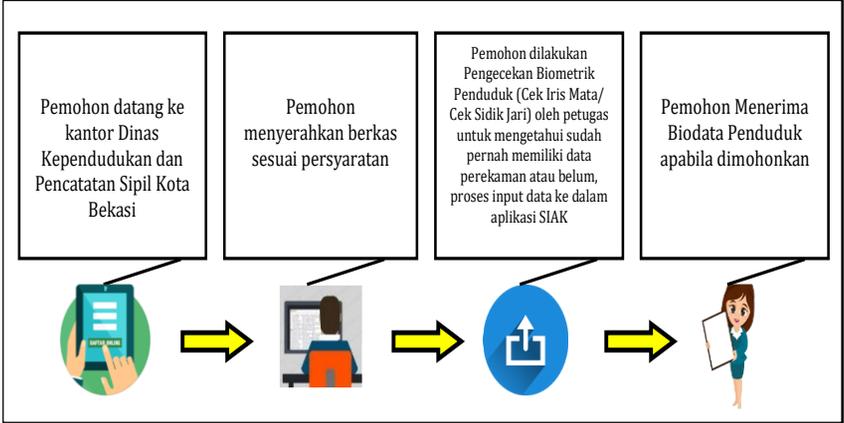
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran III
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.01; 2. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); 3. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan 4. Dinas menerbitkan biodata. Dalam hal biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan biodatanya. <p>Catatan : Untuk Pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk di unggah harus aslinya</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN BIODATA ORANG ASING (OA)</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi] --> B[Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan] B --> C[Pemohon dilakukan Pengecekan Biometrik Penduduk (Cek Iris Mata/ Cek Sidik Jari) oleh petugas untuk mengetahui sudah pernah memiliki data perekaman atau belum, proses input data ke dalam aplikasi SIAP] C --> D[Pemohon Menerima Biodata Penduduk apabila dimohonkan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon di lakukan pengecekan Biometrik Penduduk (Cek iris mata/Cek sidik jari) oleh petugas untuk mengetahui sudah pernah memiliki data perekaman atau belum; 4. Pemohon menerima biodata Penduduk.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-el dan KK bagi OA pemilik KITAP, atau 2. SKTT OA bagi OA pemilik KITAS.
7	PENAGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi

		8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perUndang-Undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan);2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



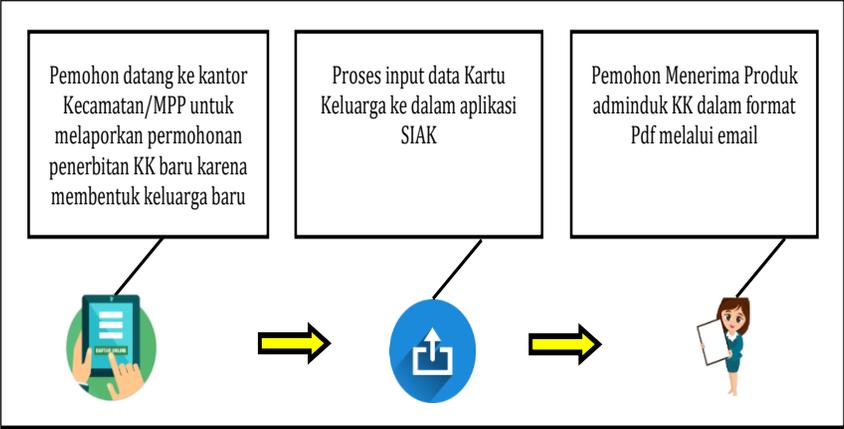
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran IV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)</p> <p>2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F• 1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian (Pasal 10 ayat (2) Peermendagri 108/2019)</p> <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua belah pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; 3. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan 4. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan : Untuk Pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk di unggah harus aslinya</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA MEMBENTUK KELUARGA BARU</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px;">  <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Kecamatan/MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena membentuk keluarga baru] --> B[Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK] B --> C[Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kecamatan/MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena membentuk keluarga baru; 2. Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK; 3. Pemohon Menerima biodata Penduduk.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga (KK)

7	PENAGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran V
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 400.12.4.2/Kep.046-DISDUKCAPIL/VI/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. Fotokopi Akta Kematian; Dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</p> <p>2. Fotokopi KK lama.</p> <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; 3. Melampirkan fotokopi KK lama; 4. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan 5. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan : Untuk Pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk di unggah harus aslinya</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU KARENA PENGGANTIAN KEPALA KELUARGA (KEMATIAN KEPALA KELUARGA)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Kecamatan/MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena penggantian kepala keluarga (meninggal)] --> B[Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK] B --> C[Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kecamatan/MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena penggantian kepala keluarga (meninggal); 2. Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK; 3. Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga (KK)

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



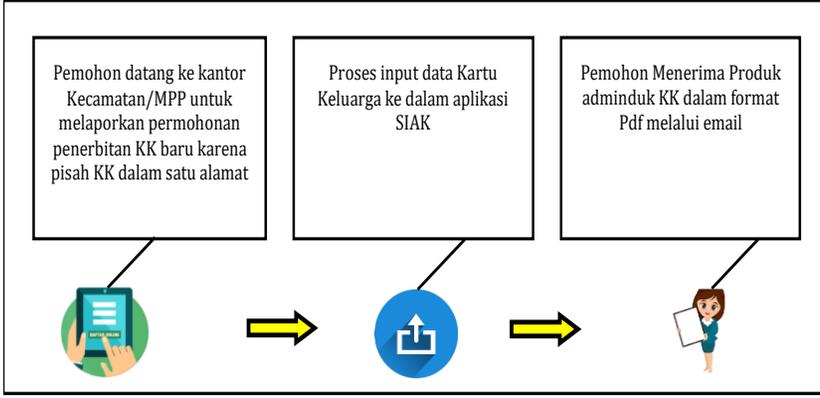
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran VI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. Fotokopi KK lama; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)</p> <p>2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</p> <p>Penjelasan</p> <p>1. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</p> <p>3. Penduduk melampirkan fotokopi KK lama; dan</p> <p>4. Dinas menerbitkan KK Baru.</p> <p>Catatan :</p> <p>1. Untuk Pelayanan online/daring, persyaratan yang di scan/di foto untuk di unggah harus aslinya; dan</p> <p>2. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun.</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PISAH KK DALAM SATU ALAMAT</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Kecamatan/MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena pisah KK dalam satu alamat] --> B[Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK] B --> C[Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email] </pre> </div> <p>1. Pemohon datang ke kantor Kecamatan/MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena penggantian kepala keluarga (meninggal);</p> <p>2. Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK;</p> <p>3. Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email.</p>
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga (KK)

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



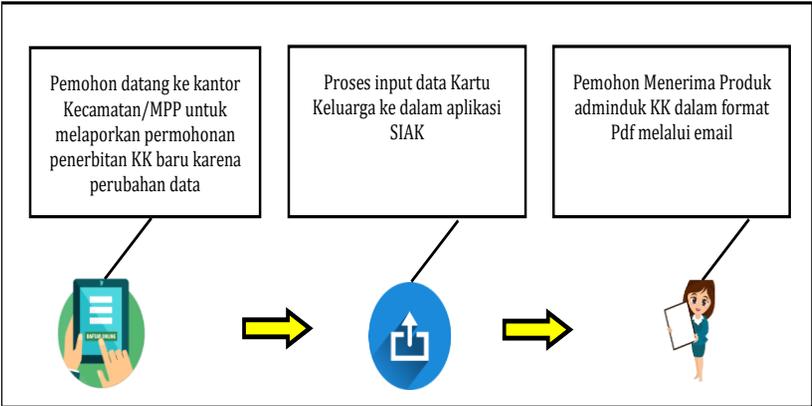
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran VII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. KK lama; dan</p> <p>2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/108)</p> <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan KK lama; 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan 6. Dinas menerbitkan KK Baru <p>Catatan : Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/di foto untuk di unggah harus aslinya.</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PERUBAHAN DATA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Kecamatan/MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena perubahan data] --> B[Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK] B --> C[Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kecamatan/MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena penggantian kepala keluarga (meninggal); 2. Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK; 3. Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga (KK)

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



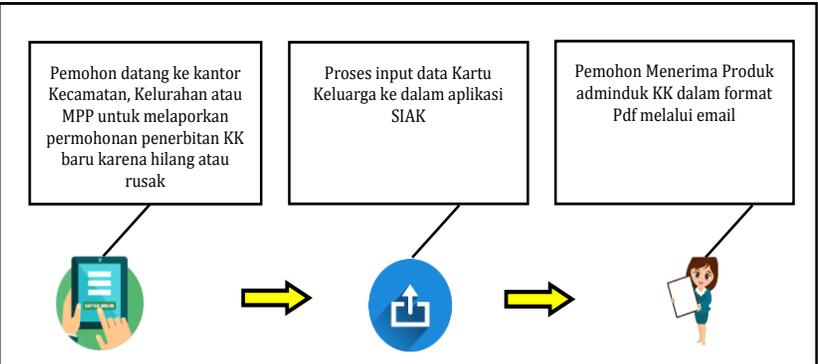
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran VIII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; 2. Fotokopi KTP-el; dan 3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan 2. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA HILANG/RUSAK</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Kecamatan, Kelurahan atau MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena hilang atau rusak] --> B[Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK] B --> C[Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kecamatan, Kelurahan atau MPP untuk melaporkan permohonan penerbitan KK baru karena hilang atau rusak; 2. Proses input data Kartu Keluarga ke dalam aplikasi SIAK; 3. Pemohon Menerima Produk adminduk KK dalam format Pdf melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Keluarga (KK)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra).
8	SARANA DAN PRASARANA,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi;

	DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan);2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



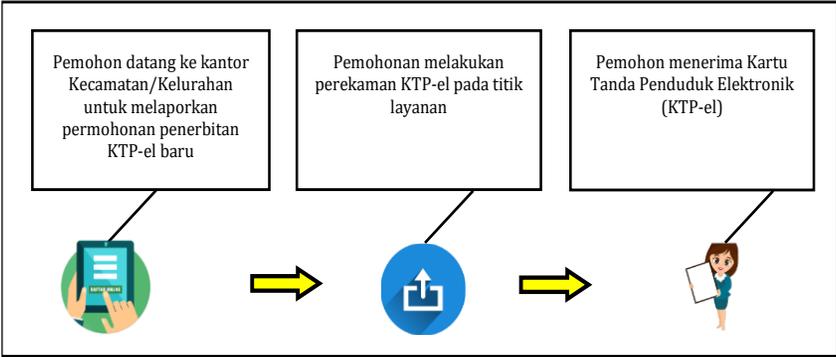
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran IX
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah di tetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KTP EI BARU UNTUK WNI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan 3. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KTP EL BARU UNTUK WNI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Kecamatan/Kelurahan untuk melaporkan permohonan penerbitan KTP-el baru] --> B[Pemohonan melakukan perekaman KTP-el pada titik layanan] B --> C[Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Kecamatan/Kelurahan untuk melaporkan permohonan penerbitan KTP-el baru; 2. Pemohonan melakukan perekaman KTP-el pada titik layanan; dan 3. Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;

		3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
--	--	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran X
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KTP EI BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. SKP (jika terjadi pindah datang);</p> <p>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</p> <p>3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</p> <p>4. Surat Kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</p> <p>(Pasal 15 Perpres 96/2018)</p> <p>Penjelasan</p> <p>1. Penduduk mengisi F-1.02;</p> <p>2. Penduduk melampirkan:</p> <p>a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</p> <p>b. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</p> <p>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</p> <p>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang).</p> <p>3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data);</p> <p>4. Dinas menerbitkan KTP-el Baru;</p> <p>5. Dinas memusnahkan KTP-el lama.</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KTP EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK DAN HILANG UNTUK WNI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> </div> <p>1. Pemohon mengakses melalui website e-Open 2.0, pemohon input data diri dan mendaftarkan pengajuan KTP-el baru atau datang ke kantor Kecamatan/MPP/GPP;</p> <p>2. Pemohonan online mendapatkan kode QR atau pemohon datang ke titik layanan membawa dokumen persyaratan adminduk;</p> <p>3. Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) sesuai dengan jadwal dan unit layanan yang sudah dipilih.</p>
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



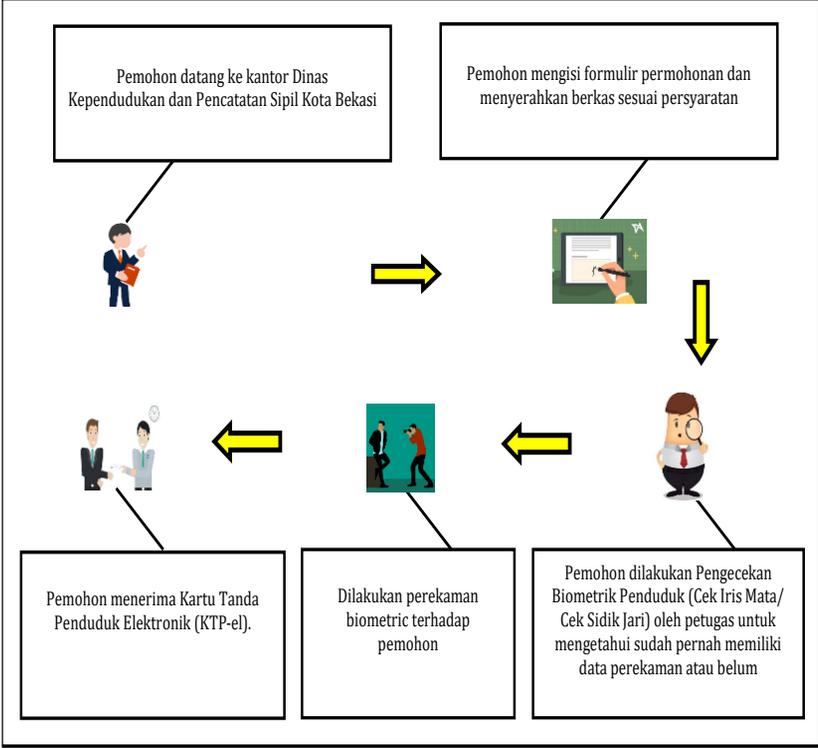
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KTP EI BARU UNTUK ORANG ASING (OA)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan Fotokopi KK; 3. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan 4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KTP EL BARU UNTUK ORANG ASING (OA)</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi] --> B[Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas sesuai persyaratan] B --> C[Pemohon dilakukan Pengecekan Biometrik Penduduk (Cek Iris Mata/ Cek Sidik Jari) oleh petugas untuk mengetahui sudah pernah memiliki data perekaman atau belum] C --> D[Dilakukan perekaman biometric terhadap pemohon] D --> E[Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon dilakukan Pengecekan Biometrik Penduduk (Cek Iris Mata/ Cek Sidik Jari) oleh petugas untuk mengetahui sudah pernah memiliki data perekaman atau belum; 4. Dilakukan perekaman biometric terhadap pemohon; 5. Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KTP EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING (OA)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKP (jika pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). <p>Penjelasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.02; 2. OA melampirkan; <ol style="list-style-type: none"> a) SKP (jika permohonan karena pindah antar Kab/Kota/Provinsi); b) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa Kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); d) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); e) KTP-el lama (jika perpanjang KTP-el); 3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data); 4. Disdukcapil menerbitkan KTP-el; 5. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KTP EL BARU KARENA PINDAH, PERUBAHAN DATA, RUSAK, HILANG DAN PERPANJANGAN UNTUK ORANG ASING (OA)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon dilakukan Pengecekan Biometrik Penduduk (Cek Iris Mata/ Cek Sidik Jari) oleh petugas untuk mengetahui sudah pernah memiliki data perekaman atau belum; 4. Dilakukan perekaman biometrik terhadap pemohon; 5. Pemohon menerima Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el)

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XIII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>a. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun -17 tahun kurang 1 hari) <p>b. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI karena hilang/rusak dan pindah datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); 3. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016); 4. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). (Pasal 6 Permendagri 2/2016) <p>Penjelasan :</p> <p>a. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduka mengisi F-1.02 Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun; 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari; 3. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. <p>b. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI karena hilang/rusak dan pindah datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-1.02, Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); 3. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);
---	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); 5. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan 6. Dinas menerbitkan KIA baru; 7. Dinas memusnahkan KIA lama. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai berusia anak berusia 5 tahun; 2. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK WNI</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (orangtua/wali) datang ke kantor Kecamatan atau Kelurahan; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan; 3. Untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari tidak melampirkan photo dan untuk anak usia 5-17 kurang 1 hari melampirkan photo; 4. Pemohon Menerima Kartu Identitas Anak (KIA).
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)

8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XIV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>a. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak Orang Asing (OA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi paspor dan ITAP; 2. KK asli orang tua/wali; dan 3. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun -17 tahun kurang 1 hari) <p>b. Penerbitan Kartu Identitas Anak OA karena hilang/rusak dan pindah datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) 2. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) 3. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016) <p>Penjelasan :</p> <p>a. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak OA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-1.02 Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Penduduk menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan : Masa berlaku KIA baru anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya. (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak OA karena hilang/rusak dan pindah datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-1.02, Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; 3. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); 4. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); 5. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); 6. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan rusak (jika KIA rusak); 7. Dinas menerbitkan KIA baru; 8. Dinas memusnahkan KIA lama. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya;
---	-------------	---

		2. Masa berlaku KIA anak Orang Asing sama dengan izin tinggal orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU UNTUK ANAK ORANG ASING (OA)</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi] --> B[Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas sesuai persyaratan] B --> C[Pemohon menerima bukti tanda terima berkas] C --> D[Pemohon menerima Kartu Identitas Penduduk KIA] E[Untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari tidak melampirkan photo dan untuk anak usia 5-17 kurang 1 hari melampirkan photo] --- C </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; Pemohon mengisi formulir permohonan dan menyerahkan berkas sesuai persyaratan; Untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari tidak melampirkan photo dan untuk anak usia 5-17 kurang 1 hari melampirkan photo; Pemohon menerima bukti tanda terima berkas; Pemohon menerima Kartu Identitas Penduduk (KIA).
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kartu Identitas Anak (KIA)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur Kotak Saran Telepon : (021) 884342729 Faximile : (021) 884342729 WhatsApp : 0811-8355-599 Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com Instagram : @disdukcapilkotabekasi Twitter : @disdukcapil2 Website : disdukcapil.bekasikota.go.id Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu ber-AC; Ruang Informasi; Ruang Konsultasi; Ruang Laktasi; Ruang Merokok;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Ruang Bermain Anak Indoor; 7. Ruang Bermain Anak Outdoor; 8. Cafe Corner/Pantry; 9. Jaringan Internet; 10. Charging Box; 11. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 12. Area Parkir Disabilitas; 13. Akses Jalan Disabilitas; 14. Toilet Disabilitas; 15. Toilet Pria; 16. Toilet Wanita; 17. Musholla; 18. Pojok Baca; 19. APAR; 20. Televisi; 21. Ruang tamu dinas; 22. Anjungan Dukcapil Mandiri; 23. Mesin Foto copy; 24. Kursi tunggu; 25. Meja kursi tulis; 26. Tempat sampah; 27. Kantin; 28. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memberikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;

		3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
--	--	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-

	<p>Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah
--	---

		Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	PERSYARATAN	<p>a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) <p>b. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018) <p>c. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKPWNI dan membawa KTP-el dan / atau KIA untuk diganti dengan yang baru <p>Penjelasan :</p> <p>a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F.103; 2. WNI melampirkan fotokopi KK; 3. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 4. Apabila kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; 5. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; 6. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; 7. Dalam hal anggota keluarga tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; 8. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; 9. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan 10. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI 2. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. <p>b. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F.103; 2. WNI melampirkan fotokopi KK; 3. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 4. Dinas Menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;

5. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia dibawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga didalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;
6. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah; dan
7. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

Catatan:

Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

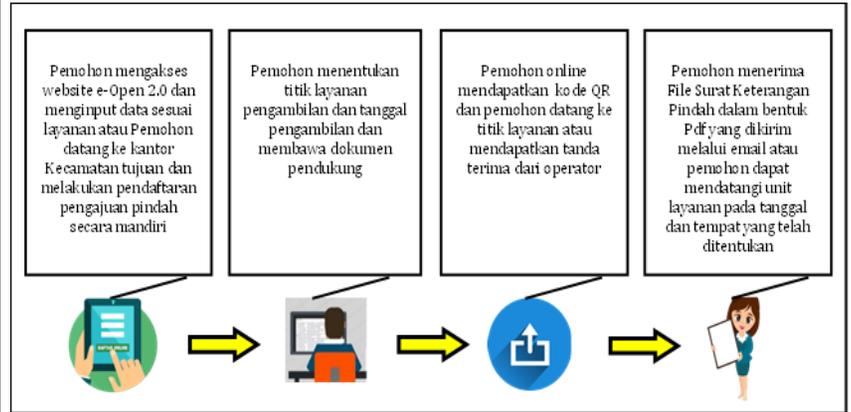
c. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)

1. WNI menyerahkan SKPWNI;
2. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
3. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan
4. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:
 - 1) WNI mengisi F-1.03;
 - 2) WNI melampirkan fotokopi KK;
 - 3) Dalam hal WNI tidak melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No. KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK;
 - 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).
 - 5) Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.
 - 6) Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.

3 SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

ALUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NKRI

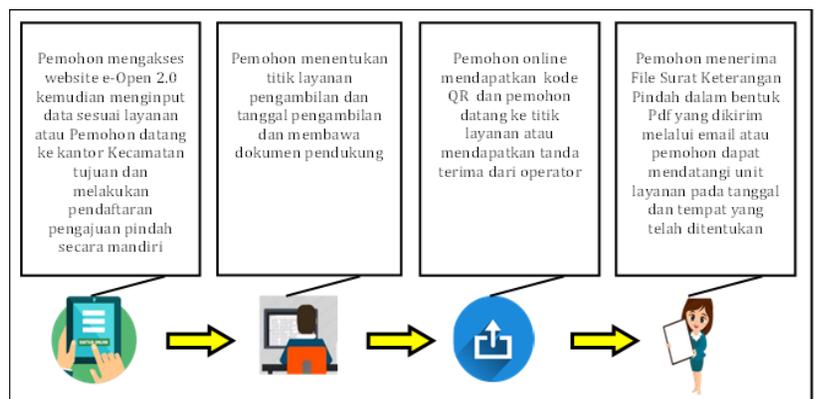
A. PERPINDAHAN WNI DALAM 1 (SATU) KAB/KOTA



a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota

1. Permohonan mengunduh Aplikasi e-Open dan melakukan pendaftaran pengajuan pindah secara mandiri;
2. Permohonan menentukan titik layanan pengambilan dan tanggal pengambilan dan mengupload dokumen pendukung dalam bentuk Photo (jpg);
3. Permohonan menunggu notifikasi penerbitan dokumen melalui email;
4. Permohonan mendatangi unit layanan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan untuk menerima KTP-el, dan file KK dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.

B. PERPINDAHAN WNI ANTAR KAB/KOTA/PROVINSI



b. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal)

1. Pemohon mengunduh Aplikasi e-Open dan melakukan pendaftaran pengajuan pindah secara mandiri;
2. Pemohon menentukan titik layanan pengambilan dan tanggal pengambilan dan mengupload dokumen pendukung dalam bentuk Photo (jpg);
3. Pemohon menunggu notifikasi penerbitan dokumen melalui email;

		<p>4. Permohon menerima File Surat Keterangan Pindah dalam bentuk PDF yang dikirim melalui email atau permohonan dapat mendatangi unit layanan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan.</p> <p>C. PERPINDAHAN WNI ANTAR KAB/KOTA/PROVINSI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> </div> <p>c. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunduh Aplikasi e-Open dan melakukan pendaftaran pengajuan pindah secara mandiri; 2. Permohon menentukan titik layanan pengambilan dan tanggal pengambilan dan mengupload dokumen pendukung dalam bentuk Photo (jpg); 3. Pemohon menentukan notifikasi penerbitan dokumen melalui email; 4. Pemohon mendatangi unit layanan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan untuk menerima KTP-el, KIA dan file KK dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	<p>a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota KTP-el, KIA dan KK</p> <p>b. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal) SKPWNI</p> <p>c. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) KTP-el, KIA, KK</p>
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729

		<ol style="list-style-type: none"> 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang

12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XVI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli.
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

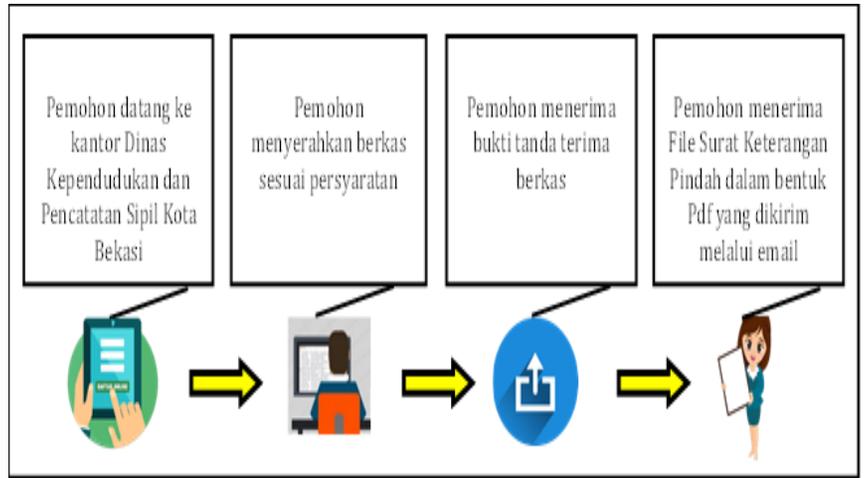
NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAP DALAM NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen perjalanan; dan 4. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP OA dan membawa KTP-el dan / atau KIA untuk diganti dengan yang baru <p>Penjelasan :</p> <p>a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen perjalanan dan KITAP 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 4. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; 5. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan 6. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan : Tidak Perlu diterbitkan SKP</p> <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen perjalanan dan KITAP; 3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan 4. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan; <p>c. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA menyerahkan SKP; 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; 3. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan 4. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama
---	-------------	---

3 SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

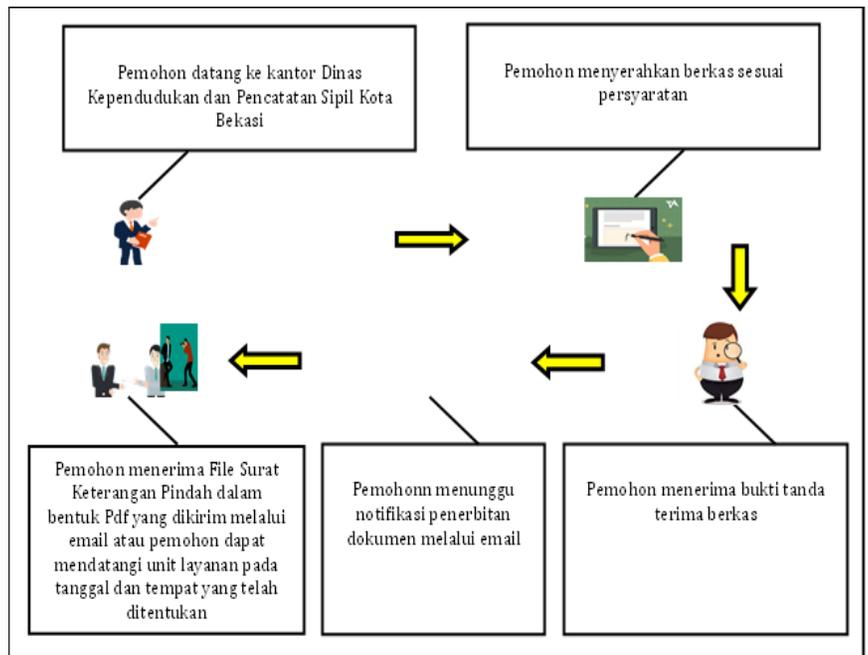
A. PERPINDAHAN WNI DALAM 1 (SATU) KAB/KOTA



a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota

1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi;
2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan;
3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas;
4. Pemohon menerima KTP-el, KIA, dan file KK dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.

B. PERPINDAHAN OA ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL)



b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal)

1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi;
2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan;
3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas;
4. Pemohon menunggu notifikasi penerbitan dokumen melalui email;
5. Pemohon menerima File Surat Keterangan Pindah dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email atau pemohon dapat mendatangi unit layanan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan.

		<p style="text-align: center;">C. PINDAH DATANG WNI ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> </div> <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas; 4. Pemohon mendatangi unit layanan yang telah ditentukan untuk menerima KTP-el, KIA, dan file KK dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	<p>a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota KTP-el, KIA dan KK</p> <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) SKPWNI</p> <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) KTP-el, KIA, KK</p>
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)

8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XVII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

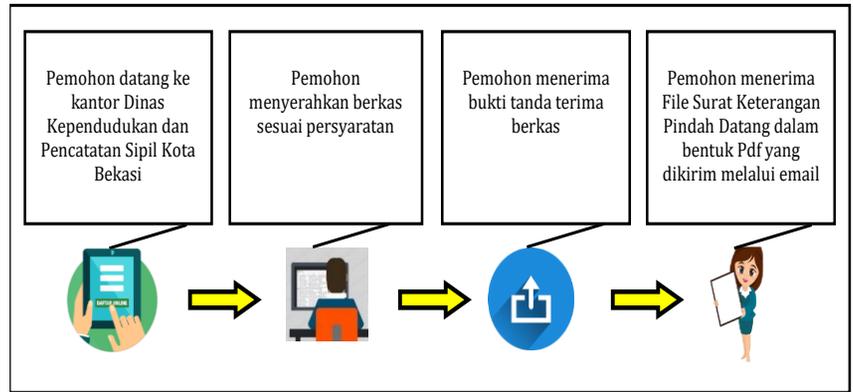
NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK ORANG ASING ITAS DALAM NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; 2. Fotokopi dokumen perjalanan; dan 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; 2. Fotokopi dokumen perjalanan; dan 3. Fotokopi dokumen perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru <p>Penjelasan :</p> <p>a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA melampirkan fotokopi SKTT, dokumen perjalanan atas KITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 4. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan 5. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan : Tidak Perlu diterbitkan SKP</p> <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA menerbitkan fotokopi SKTT, dokumen perjalanan KITAS (ditambah); 3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan 4. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA menyerahkan SKP; 2. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 3. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru
---	-------------	---

3 SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

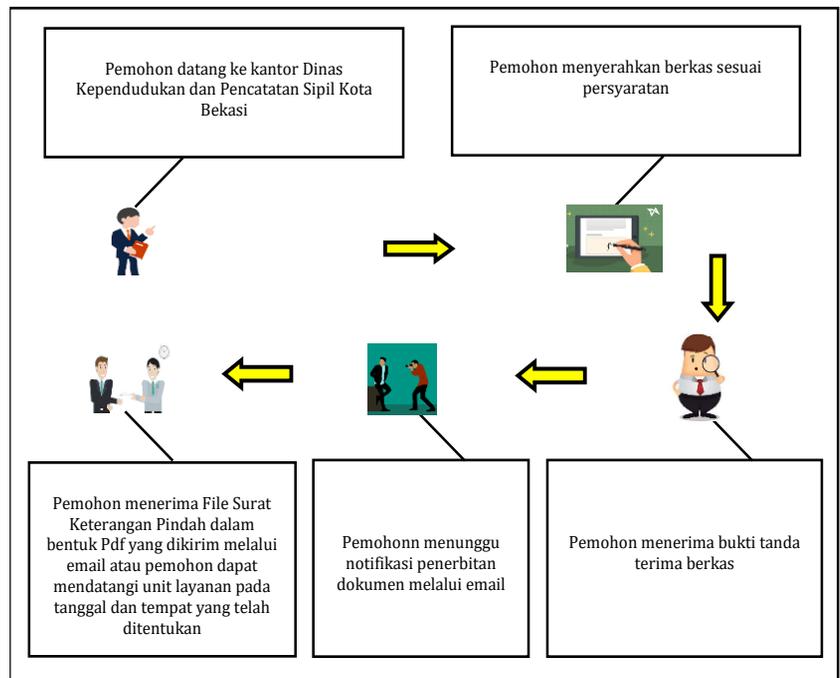
PERPINDAHAN WNI DALAM 1 (SATU) KAB/KOTA



a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) kab/kota

1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi;
2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan;
3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas;
4. Pemohon menerima SKTT OA dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.

B. PERPINDAHAN WNI ANTAR KAB/KOTA (DAERAH ASAL)



b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal)

1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi;
2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan;
3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas;
4. Pemohon menunggu notifikasi penerbitan dokumen melalui email;
5. Pemohon menerima File Surat Keterangan Pindah dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email atau pemohon dapat mendatangi unit layanan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan.

		<p>C. PINDAH DATANG WNI ANTAR KAB/KOTA (DAERAH TUJUAN)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>The flowchart consists of four rectangular boxes connected by yellow arrows pointing from left to right. Below each box is a small icon: a hand holding a smartphone, a person at a computer, a blue circular icon with a white document and arrow, and a woman holding a tablet. The text in the boxes is as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> Box 1: Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Box 2: Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan Box 3: Pemohon menerima bukti tanda terima berkas Box 4: Pemohon menerima File Surat Keterangan Pindah Datang dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email </div> <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas; 4. Pemohon mendatangi unit layanan yang telah ditentukan untuk menerima SKTT OA dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	<p>a. Perpindahan OA dalam 1 (satu) Kab/Kota SKTT OA</p> <p>b. Perpindahan OA antar Kab/Kota (Daerah Asal) SKP OA</p> <p>c. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (Daerah Tujuan) SKTT OA</p>
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)

8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XVIII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI KELUAR NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. KK; dan 2. KTP-el. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; 3. Dinas menyerahkan SKPLN; 4. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 5. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan 6. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. <p>Catatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI yang telah pindah dan berstatus menetap diluar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK KELUAR WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas; 4. Pemohon menerima SKPLN dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)

6	PRODUK PELAYANAN	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.

10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,

Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XIX
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan 4. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai dengan alamat didalam wilayah NKRI. <p>Catatan WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p style="text-align: center;"> Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan Pemohon menerima bukti tanda terima berkas Pemohon menerima KTP-el, KIA, dan file KK dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email </p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas; 4. Pemohon menerima KTP-el, KIA, dan file KK dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	KTP-el, KIA, dan file KK
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan);2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XX
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<p>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; 2. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. Dinas Dukcapil menerbitkan SKTT dengan masa berlaku ssesuai ITAS. <p>Catatan OA wajib melaporkan kepada Instansi pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT. (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING ITAS DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A[Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi] --> B[Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan] B --> C[Pemohon menerima bukti tanda terima berkas] C --> D[Pemohon menerima SKTT OA dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi; 2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan; 3. Pemohon menerima bukti tanda terima berkas; 4. Pemohon menerima SKTT OA dalam bentuk Pdf yang dikirim melalui email.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	SKTT OA
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599

		6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i> ;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.

13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none">1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan);2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah Sakit / Puskesmas / Fasilitas Kesehatan / Dokter / Bidan atau surat keterangan kelahiran dari Nahkoda kapal laut/Kapten pesawat terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika hadir di rumah / tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 5. Penduduk dapat mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1; 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli; 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Pemohon mengakses website e-Open 2.0 dan pemohon input data diri atau Pemohon datang ke kantor Kecamatan, Kelurahan, MPP/GPP (<60) hari dan melakukan pendaftaran secara mandiri</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Pemohon online mendapatkan kode QR dan Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Pemohon mendatangi unit layanan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan untuk menerima akta kelahiran atau dikirim melalui email pemohon dalam format pdf</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website e-Open 2.0 dan input data diri atau datang langsung ke kantor Kecamatan, Kelurahan, MPP/GPP (<60) hari dan melakukan pendaftaran secara mandiri; 2. Pemohon online mendapatkan kode QR code dan melampirkan dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan;

		3. Pemohon mendatangi unit layanan pada tanggal dan tempat yang telah ditentukan untuk menerima akta kelahiran atau dikirim melalui email pemohon dalam format Pdf;
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kutipan Akta Kelahiran
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari Rumah Sakit / Puskesmas / Fasilitas Kesehatan / Dokter / Bidan atau surat keterangan kelahiran dari Nahkoda kapal laut/Kapten pesawat terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika hadir di rumah / tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; 2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; 3. Fotokopi kK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 4. Berita Acara dari Kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 5. Penduduk dapat mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 1; 6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana angka 2. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli; 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING</p> <pre> graph TD A[Pemohon mendaftarkan pengajuan ke Kantor Disdukcapil] --> B[Pemohon mengisi formulir F-2.01] B --> C[Pemohon menyerahkan F-2.01 dan persyaratan lengkap kepada petugas] C --> D[Pemohon menerima tanda terima] D --> E[Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran atau dikirim melalui email pemohon dalam format pdf] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan pengajuan ke Kantor Disdukcapil; 2. Pemohon mengisi formulir F-2.01; 3. Pemohon menyerahkan F-2.01 dan persyaratan lengkap kepada petugas; 4. Pemohon menerima tanda terima; 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran atau dikirim melalui email pemohon dalam format Pdf.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kutipan Akta Kelahiran
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah;

		26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda;
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompoten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



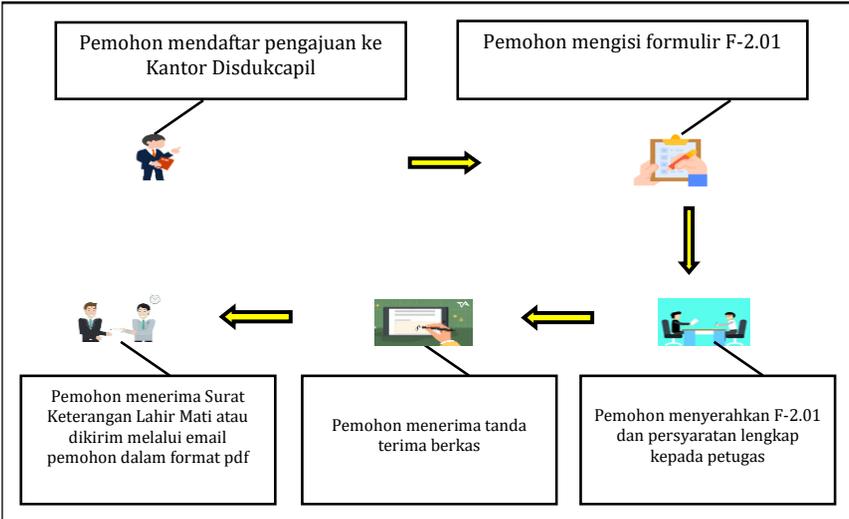
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXIII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN LAHIR MATI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari Rumah Sakit / Puskesmas / fasilitas kesehatan / Dokter / Bidan atau surat keterangan kelahiran dari Nahkoda kapal laut/Kapten pesawat terbang, atau dari Kepala Desa/Lurah jika hadir di rumah / tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau 2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati: 3. Fotokopi KK Orang tua. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli; 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas menerbitkan kutipan surat keterangan lahir mati.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mendaftarkan pengajuan ke Kantor Disdukcapil] --> B[Pemohon mengisi formulir F-2.01] B --> C[Pemohon menyerahkan F-2.01 dan persyaratan lengkap kepada petugas] C --> D[Pemohon menerima tanda terima berkas] D --> E[Pemohon menerima Surat Keterangan Lahir Mati atau dikirim melalui email pemohon dalam format pdf] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan pengajuan ke Kantor Disdukcapil; 2. Pemohon mengisi formulir F-2.01; 3. Pemohon menyerahkan F-2.01 dan persyaratan lengkap kepada petugas; 4. Pemohon menerima tanda terima berkas; 5. Pemohon menerima surat keterangan Lahir Mati.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja

5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Lahir Mati
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.

10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXIV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 2. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; 3. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 4. Dinas tidak menarik surat dari kematian asli; 5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 6. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 7. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAP/KTP-el; 9. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia; 10. Pencatatan kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi juga dapat dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT; 11. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK; 12. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengakses website e-Open 2.0 dan pemohon input data diri atau Pemohon mendaftar pengajuan ke Kantor Kecamatan/Kelurahan (<=30 hari, MPP/APG (>30 hari))] --> B{?} B --> C[Peristiwa kematian kurang dari 30 hari di kantor Kecamatan/Kelurahan] B --> D[Peristiwa kematian lebih dari 30 hari di MPP/APG] C --> E[Pemohon menerima Akta Kematian dan dikirim melalui email pemohon dalam format pdf] D --> F[Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan] F --> E </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website e-Open 2.0 dan pemohon input data diri atau Pemohon mendaftar pengajuan ke Kantor Kecamatan/Kelurahan (<30 hari), MPP/APG (>30 hari); 2. Peristiwa kematian kurang dari 30 hari di kantor Kecamatan/Kelurahan; 3. Peristiwa kematian lebih dari 30 hari di MPP/APG; 4. Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan; 5. Pemohon menerima Akta Kematian dan dikirim melalui email pemohon dalam format pdf.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kutipan Akta Kematian
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri;

		<ul style="list-style-type: none"> 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

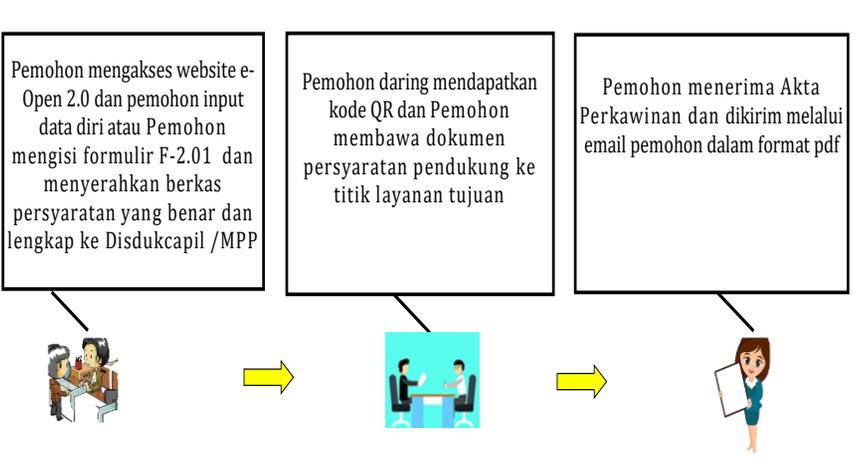
Lampiran XXV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERKAWINAN DALAM WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas

	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	---

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 3. KTP-el Asli; 4. KK Asli; 5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau 6. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli; 4. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin); 5. Untuk pelayanan online/daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Ukuran Pasfoto 4x6 suami istri sebanyak 1 lembar; 8. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya; 9. Dinas memunaskan KTP-el asli yang lama; 10. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan; 11. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang izin Perkawinan dari istri yang sah; 12. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2); 13. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4); 14. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementarian yang bidang tugasnya secara teknis membina
---	-------------	---

		organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 ayat 40/2019).
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Pemohon mengakses website e-Open 2.0 dan pemohon input data diri atau Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil /MPP</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Pemohon daring mendapatkan kode QR dan Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Pemohon menerima Akta Perkawinan dan dikirim melalui email pemohon dalam format pdf</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website e-Open 2.0 dan pemohon input data diri atau pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil /MPP; 2. Pemohon daring mendapatkan kode QR dan Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan; 3. Pemohon menerima Akta Perkawinan dan dikirim melalui email pemohon dalam format Pdf. </div>
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan Perkawinan Dalam Wilayah NKRI
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;

		3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
--	--	---

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXVI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; 17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi; 18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pas foto berwarna suami dan istri; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KTP-el Asli; 6. KK Asli; dan 7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli; 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 5. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 6. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar; 7. Dinas memunaskan KTP-el asli yang lama; 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK; 9. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya;
3	<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A["Pemohon datang ke kantor Disdukcapil Kota Bekasi dan mendaftarkan pengajuan sesuai Unit Pelayanan"] --> B["Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan"] B --> C["Pemohon menerima Akta Perkawinan OA dan dikirim melalui email pemohon dalam format pdf"] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Disdukcapil kota bekasi dan mendaftarkan pengajuan sesuai unit Pelayanan 2. Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan 3. Pemohon menerima Akta Perkawinan OA dan dikirim melalui email pemohon dalam format Pdf.
4	<p>JANGKA WAKTU PELAYANAN</p>	<p>2 (dua) hari kerja</p>
5	<p>BIAYA / TARIF</p>	<p>Tidak dikenakan biaya (gratis)</p>

6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan Perkawinan Orang Asing Di Wilayah NKRI
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapiilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapiilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapi2 9. Website : disdukcapi.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.

10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXVII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

	<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	--

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. Asli kutipan akta perkawinan; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2,01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya); 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan ASLI, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama; 8. Dinas memusnahkan KTP-el Asli yang lama; 9. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya;
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="font-size: 2em; color: yellow;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> <p>Pemohon menerima Surat Pembatalan Perkawinan</p>  </div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima surat pembatalan perkawinan.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

		3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXVIII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERCERAIAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

	<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	--

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Perkawinan Asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2,01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup); 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan ASLI, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama; 8. Dinas memusnahkan KTP-el Asli yang lama; 9. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; 10. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="font-size: 2em; color: yellow;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> <p>Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian</p>  </div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Kutipan Akta Perceraian.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja

5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kutipan Akta Perceraian
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim;

		9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXIX
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Perceraian Asli; 3. KTP-el Asli; dan 4. KK Asli. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli; 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2,01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin); 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama; 8. Dinas memusnahkan KTP-el Asli yang lama; 9. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="font-size: 2em; color: yellow;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 30%;"> <p>Pemohon menerima Kutipan Akta Pembatalan Perceraian</p>  </div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Kutipan Akta Pembatalan Perceraian.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.

11	JUMLAH PELAKSANA	4 (empat) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXX
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang

	<p>Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	---

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 3. Fotokopi KK orang tua angkat; dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01); 5. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap Ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="font-size: 2em; color: yellow;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> <p>Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran</p>  </div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2

		<p>9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id</p> <p>10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)</p>
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



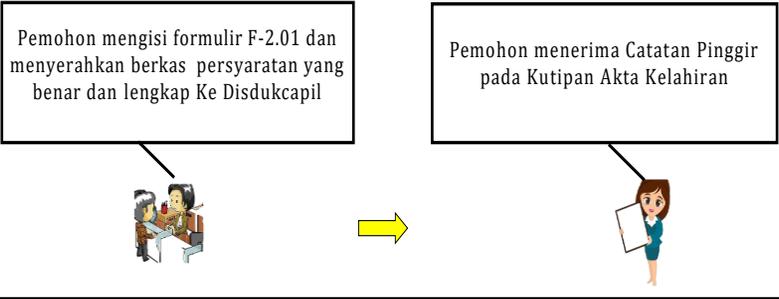
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; 2. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME 3. Kutipan akta kelahiran anak; 4. Fotokopi KK ayah atau ibu; dan 5. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi(asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agam atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; 4. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 6. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran dan Kutipan Akta pengakuan anak.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran 2. Kutipan Akta Pengakuan Anak.

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



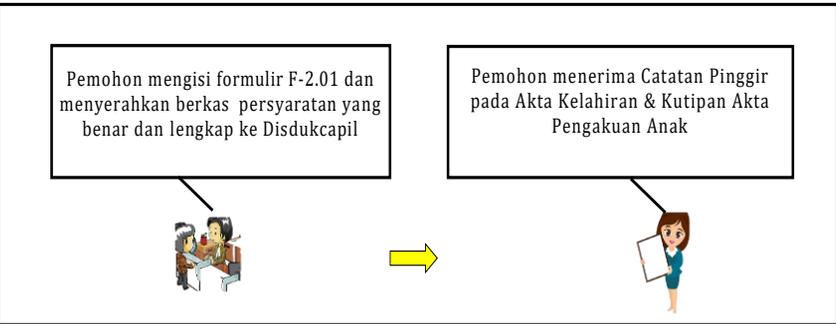
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

	<ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	--

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan ; 2. Kutipan Akta Kelahiran; 3. Fotokopi KK. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/ KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran dan Kutipan Akta pengakuan anak
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA / TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran 2. Kutipan Akta Pengakuan Anak.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)

8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
3	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



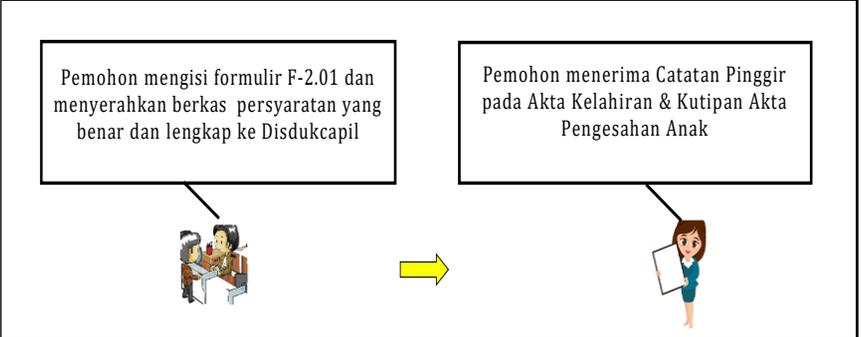
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXIII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas

		<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; 17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi; 18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
	PERSYARATAN	1. Kutipan Akta Kelahiran;

2		<p>2. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</p> <p>3. Fotokopi KK orang tua.</p> <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
3	<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENGESEHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengesahan Anak.
4	<p>JANGKA WAKTU PELAYANAN</p>	<p>2 (dua) hari kerja</p>
5	<p>BIAYA / TARIF</p>	<p>Tidak dipungut biaya (gratis)</p>
6	<p>PRODUK PELAYANAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran 2. Kutipan Akta Pengesahan Anak.
7	<p>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id

		10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



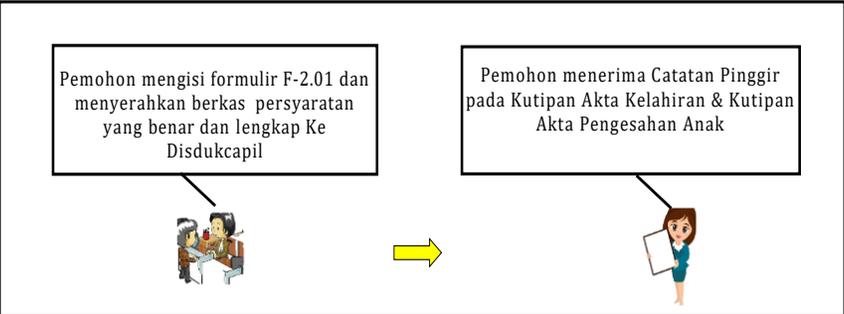
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXIV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas

	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
--	---

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta kelahiran; 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. Fotokopi KK orang tua; dan 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <pre> graph LR A["Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap Ke Disdukcapil"] --> B["Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran & Kutipan Akta Pengesahan Anak"] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Pengesahan Anak.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran 2. Kutipan Akta Pengakuan Anak.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan);

		2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



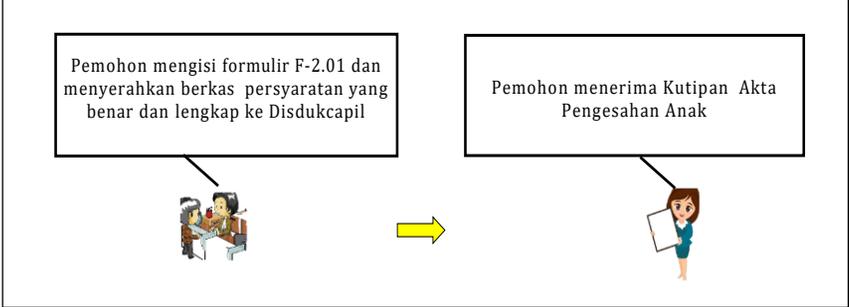
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 400.12.4.2/Kep.046-DISDUKCAPIL/VI/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan

	<p>atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Bekasi.
--	---

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran; dan 3. Fotokopi KK. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <pre> graph LR A["Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil"] --> B["Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak"] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengesahan Anak.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran; 2. Kutipan Akta Pengesahan Anak.
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)

8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



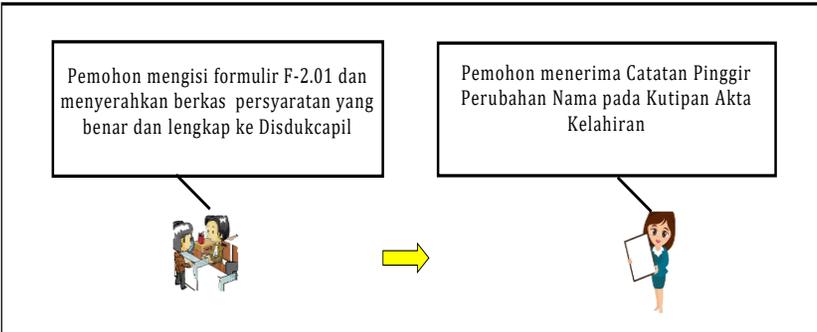
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXVI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital; 15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi; 17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi; 18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.
2	PERSYARATAN	1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri;

		<p>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 3. Fotokopi KK; dan 4. Fotokopi dokumen perjalanan bagi OA.</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. WNI/OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan dan kutipan akta Pencatatan Sipil.</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran.</p>
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Kutipan Akta Kelahiran
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. Telepon : (021) 884342729</p> <p>4. Faximile : (021) 884342729</p> <p>5. WhatsApp : 0811-8355-599</p> <p>6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com</p> <p>7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi</p> <p>8. Twitter : @disdukcapil2</p> <p>9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id</p> <p>10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra).</p>

8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXVII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan

	<p>atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.
--	--

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan 3. Fotokopi KK. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING BAGI LAINNYA BAGI PENDUDUK</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="font-size: 2em; color: yellow;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> <p>Pemohon menerima Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Akta Kelahiran</p>  </div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Akta Kelahiran
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya pada Akta Kelahiran
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)

8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXVIII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-

	<p>Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang
--	---

		<p>Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota Bekasi.</p>
<p>2</p>	<p>PERSYARATAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembedulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. <p>Bilamana terdapat permohonan pembedulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; 2. Fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; 4. Mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan 5. Hasil pencatatan pembedulan nama, Dinas Membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembedulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta
<p>3</p>	<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBEDULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="text-align: center; width: 10%;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> <p>Pemohon menerima Catatan Pinggir Pembedulan Akta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p>  </div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil;

		2. Pemohon menerima Catatan Pinggir Pembetulan Akta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir Pembetulan Akta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas;

		6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XXXIX
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan

	<p>atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan Spesifikasi Perangkat keras, Perangkat lunak, dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.
--	--

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan 3. Fotokopi KK. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="font-size: 2em; color: yellow;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> <p>Pemohon menerima Surat Keterangan pembatalan akta Pencatatan Sipil</p>  </div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Surat Keterangan pembatalan akta Pencatatan Sipil.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id

		10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



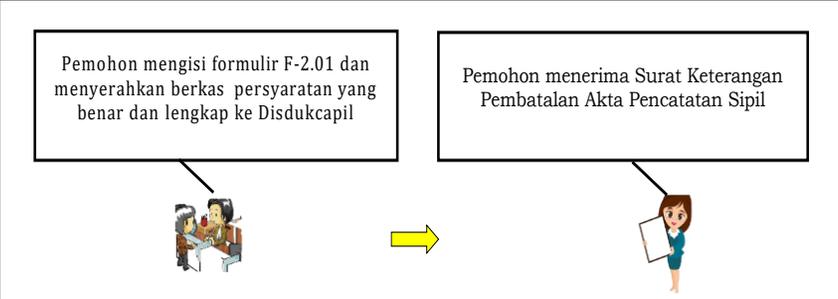
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XL
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ <i>CONTRARIUS ACTUS</i>		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. Fotokopi KK; atau 4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi Formulir F-2.01; 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 3. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli; 4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan <p>Catatan: Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/<i>contrarius actus</i> dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTARIUS ACTUS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <pre> graph LR A["Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil"] --> B["Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil"] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Surat Keterangan pembatalan akta Pencatatan Sipil
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Akta Pembatalan Pencatatan Sipil
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729

		<ol style="list-style-type: none"> 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.

14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan;2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan;3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.
----	----------------------------------	--

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XLI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah di tetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI		
1	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas

	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.
--	---

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; 3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 4. KK asli; 5. KTP-el Asli; dan 6. Fotokopi dokumen perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01; 2. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang asli (asli hanya diperlihatkan); 3. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon didepan pejabat di kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 4. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; 5. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada kantor imigrasi; 6. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diterbitkan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 7. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10); 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama; 9. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F2-2.11);
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="width: 10%; text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> <p>Pemohon menerima Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan pada Kutipan Akta Kelahiran</p>  </div> </div> </div>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan pada Kutipan Akta Kelahiran
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Keterangan Akta Pembatalan Pencatatan Sipil
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan;

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XLII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah di tetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan

	<p>atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.
--	--

2	PERSYARATAN	<p>a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan 2. Kutipan akta kelahiran asli. <p>b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; dan 3. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI. <p>c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran. <p>d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan 2. Asli kutipan akta kelahiran <p>Penjelasan:</p> <p>a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Formulir F-2.01; 2. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); 3. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); 5. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11). <p>b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan); 3. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; 4. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau
---	-------------	---

Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;

5. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);
6. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA

1. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02;
2. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan);
3. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan;
4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);
5. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan

1. OA mengisi F-2.01;
2. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan);
3. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan;
4. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran (CP.14); yang diterbitkan negara Indonesia
5. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN ATAU ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA (ABG)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.01 atau F-2.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="font-size: 2em; color: yellow; margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 45%;"> <p>Pemohon menerima Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan pada Kutipan Akta Kelahiran</p>  </div> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.01 atau F-2.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan pada Kutipan Akta Kelahiran.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Pencatatan anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG)
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita;

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XLIII
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan

	<p>atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.
--	--

2	PERSYARATAN	<p>1. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</p> <p>2. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan</p> <p>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.</p> <p>Penjelasan:</p> <p>1. OA mengisi F-2.02;</p> <p>2. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>3. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</p> <p>4. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>5. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</p> <p>6. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> <p>Pemohon mengisi formulir F-2.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil</p>  </div> <div style="font-size: 2em; color: yellow;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> <p>Pemohon menerima catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan</p>  </div> </div> </div>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir F-2.02 dan menyerahkan berkas persyaratan yang benar dan lengkap ke Disdukcapil; 2. Pemohon menerima catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.

9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



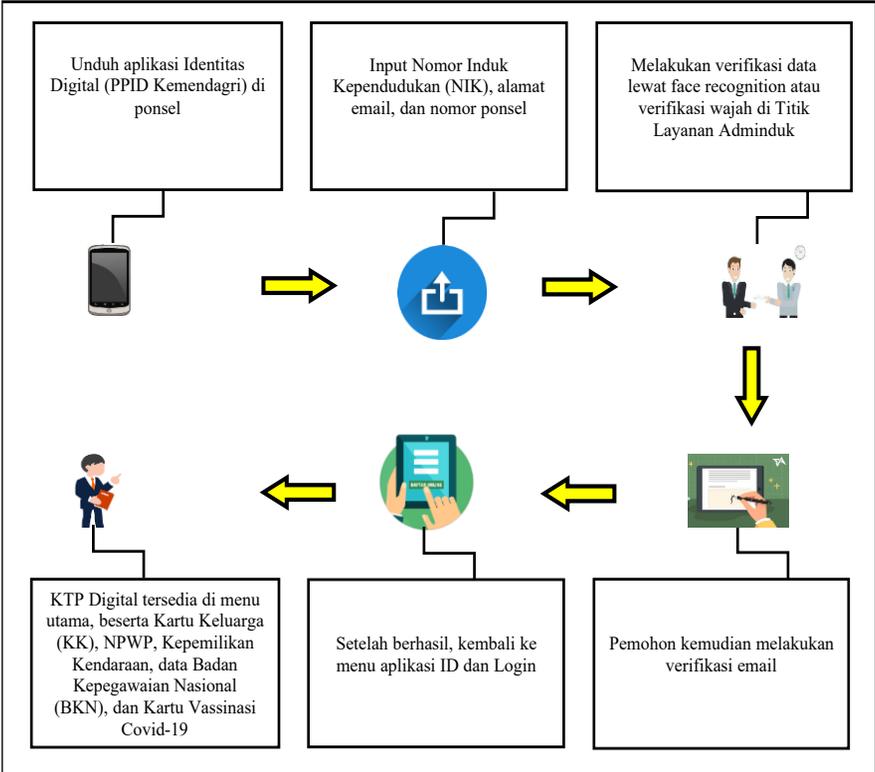
Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XLIV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;
17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;
18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan 2. Fotokopi KK. 3. (Pasal 15 Perpres 96/2018) <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan 3. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL</p>  <pre> graph TD A[Unduh aplikasi Identitas Digital (PPID Kemendagri) di ponsel] --> B[Input Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat email, dan nomor ponsel] B --> C[Melakukan verifikasi data lewat face recognition atau verifikasi wajah di Titik Layanan Adminduk] C --> D[Pemohon kemudian melakukan verifikasi email] D --> E[Setelah berhasil, kembali ke menu aplikasi ID dan Login] E --> F[KTP Digital tersedia di menu utama, beserta Kartu Keluarga (KK), NPWP, Kepemilikan Kendaraan, data Badan Kepegawaian Nasional (BKN), dan Kartu Vassinasi Covid-19] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unduh aplikasi Identitas Digital (PPID Kemendagri) di ponsel; 2. Input Nomor Induk Kependudukan (NIK), alamat email, dan nomor ponsel; 3. Melakukan verifikasi data lewat face recognition atau verifikasi wajah di Titik Layanan Adminduk; 4. Pemohon kemudian melakukan verifikasi email; 5. Setelah berhasil, kembali ke menu aplikasi ID dan login; 6. KTP digital tersedia di menu utama, beserta Kartu Keluarga (KK), NPWP, Kepemilikan Kendaraan, data Badan Kepegawaian Nasional (BKN), dan kartu vaksinasi Covid-19.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Identitas Kependudukan Digital (IKD)

7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.

11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XLV
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KUTIPAN KEDUA KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI KARENA HILANG/RUSAK/PEMBETULAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;

		<p>17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;</p> <p>18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.</p>
2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; 2. Fotokopi akta kelahiran; 3. Keabsahan akta kelahiran jika akta kelahiran lama terbitan luar Kota Bekasi; 4. Fotokopi buku nikah/kutipan perkawinan/bukti lain yang sah; akta 5. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 6. Lampirkan dokumen pendukung jika ada pembetulan akta kelahiran. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01; 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli; 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 5. 5. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 7. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN KEDUA KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI KARENA HILANG/RUSAK/PEMBETULAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A["Pemohon datang ke kantor Disdukcapil Kota Bekasi dan mendaftar pengajuan sesuai Unit Pelayanan"] --> B["Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan"] B --> C["Pemohon menerima Kutipan kedua Kelahiran WNI dan dikirim melalui email pemohon dalam format pdf"] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Disdukcapil Kota Bekasi dan mendaftar pengajuan sesuai Unit Pelayanan; 2. Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan; dan 3. Pemohon menerima Kutipan kedua Kelahiran WNI dan dikirim melalui email pemohon dalam format pdf.

4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kutipan Akta Kelahiran
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. Ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin; 27. Papan informasi.
9	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif;

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat

Lampiran XLVI
Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi
Nomor : 000.8.3.2/Kep.064-DISDUKCAPIL/VIII/2024
Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi

- Visi : Pelayanan administrasi kependudukan prima.
- Misi : a. Prioritaskan pelayanan secara cepat tepat dan mudah;
b. Penguatan regulasi dan standar operasional prosedur;
c. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan;
d. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- JANJI PELAYANAN : Tulus melayani, Disdukcapil Kota Bekasi Bebas Pungli
- MAKLUMAT PELAYANAN : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dalam keputusan ini, dan apabila tidak mentaati janji ini kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NAMA PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BEKASI		
JENIS PELAYANAN : PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI KARENA HILANG/RUSAK/PEMBETULAN		
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan

	<p>atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none">6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ke Dua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;11. Peraturan menteri dalam negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standard dan spesifikasi perangkat keras, perangkat lunak, dan blanko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;16. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi;17. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 137 Tahun 2019 tentang Pelayanan pendaftaran Penduduk warga Negara Republik Indonesia di Kota Bekasi;18. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 58 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kota bekasi.
--	--

2	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; 2. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; 4. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia. <p>Penjelasan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-2.01; 2. OA mengisi formulir F-2.01; 3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 4. Dinas tidak menarik surat kematian asli; 5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01; 6. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; 7. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01; 8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el 9. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia; 10. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT; 11. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK; 12. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
3	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p style="text-align: center;">ALUR PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI KARENA HILANG/RUSAK/PEMBETULAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pemohon datang ke kantor Disdukcapil Kota Bekasi dan mendaftarkan pengajuan sesuai Unit Pelayanan</p>  </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan</p>  </div> <div style="width: 30%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian hilang/rusak/pembetulan dan dikirim melalui email pemohon dalam format pdf</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 10px;"> → → </div> </div>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke kantor Disdukcapil Kota Bekasi dan mendaftarkan pengajuan sesuai Unit pelayanan; 2. Pemohon membawa dokumen persyaratan pendukung ke titik layanan tujuan; 3. Pemohon menerima Kutipan Akta Kematian hilang/rusak/pembetulan dan dikirim melalui email pemohon dalam format pdf.
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
5	BIAYA/TARIF	Tidak dikenakan biaya (gratis)
6	PRODUK PELAYANAN	Kutipan Akta Kematian
7	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bekasi yang beralamat di Jl. ir. H Juanda No. 100 RT 001 RW 005 Kel. Margahayu Kec. Bekasi Timur 2. Kotak Saran 3. Telepon : (021) 884342729 4. Faximile : (021) 884342729 5. WhatsApp : 0811-8355-599 6. Email : disdukcapilkotabekasi100@gmail.com 7. Instagram : @disdukcapilkotabekasi 8. Twitter : @disdukcapil2 9. Website : disdukcapil.bekasikota.go.id 10. Aplikasi Web : e-Open 2.0 (Duduk Mesra)
8	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC; 2. Ruang Informasi; 3. Ruang Konsultasi; 4. Ruang Laktasi; 5. Ruang Merokok; 6. Ruang Bermain Anak <i>Indoor</i> dan <i>Outdoor</i>;; 7. Cafe Corner/Pantry; 8. Jaringan Internet; 9. Charging Box; 10. Area Parkir Roda Dua dan Roda Empat; 11. Area Parkir Disabilitas; 12. Akses Jalan Disabilitas; 13. Toilet Disabilitas; 14. Toilet Pria; 15. Toilet Wanita; 16. Musholla; 17. Pojok Baca; 18. APAR; 19. Televisi; 20. Ruang tamu dinas; 21. Anjungan Dukcapil Mandiri; 22. Mesin Foto copy; 23. Kursi tunggu; 24. Meja kursi tulis; 25. Tempat sampah; 26. Kantin;

		27. Papan informasi.
	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 3. Memahami Standar Operasional Prosedur; 4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; 5. Teliti dalam memverifikasikan berkas; 6. Bersikap sopan, ramah, dan komunikatif; 7. Disiplin dan taat waktu pelayanan; 8. Dapat bekerjasama dalam tim; 9. Memiliki Integritas.
10	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. ADB Kependudukan Ahli Muda.
11	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh Petugas yang berkompeten dan sesuai SOP.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang disampaikan dijamin kerahasiaannya. (berdasarkan pasal 95A Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan); 2. Adanya Kode Etik Pegawai.
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja Pelayanan; 2. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatan dan Pelayanan; 3. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali oleh Tim Evaluasi Kinerja Pegawai Disdukcapil Kota Bekasi.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Bekasi,



Taufiq Rachmat Hidayat